

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор), разработанный в соответствии с главой 7 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ Петровобудская СОШ и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора МБОУ Петровобудская СОШ Иус Светланы Александровны;

Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации МБОУ Петровобудская СОШ Максимцовой Натальи Александровны

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с «15» апреля 2018 года и действует в течение трех лет.

1.13. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

• Правила внутреннего трудового распорядка;

• Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда;

• перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и установление им компенсационных;

• соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с ПК);

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

• учет мнения (по согласованию с) профкома;

• консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

• получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

• обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

• участие в разработке и принятии коллективного договора.

**2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, или на количество часов, установленное в соответствии с трудовым договором.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

2.10.1. по взаимному согласию сторон;

2.10.2. по инициативе работодателя в случаях:

• уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

• временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

• простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

• восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

• возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска. В указанных в пункте 2.10. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

В области оплаты труда стороны договорились:

3.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников устанавливаются на основании базовых должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

3.3. Оплата труда административно-технического персонала учреждения производится применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

3.4. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы, установленными отделом образования администрации Гордеевского района, являются 5 и 20 числа каждого месяца.

3.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством, и включает в себя:

• базовый должностной оклад (ставку заработной платы), установленные в соответствии с Положением об оплате и стимулирования труда в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;

• обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

• иные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате и стимулировании труда и иными локальными актами учреждения.

3.6. Изменение размеров стимулирующих выплат производится:

• при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующих выплат;

• при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

• при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения ;

• при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

3.7. При наступлении у работника права на изменение размера стимулирующих выплат в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из измененного размера стимулирующих выплат, производится в установленные п.3.4 сроки.

3.8. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.9. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

**4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

4.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 ТК РФ.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально- экономическое обоснование. 5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

5.5. Стороны договорились, что:

5.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.5.2.Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

5.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

● по соглашению между работником и работодателем;

● по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более двух перерывов (окна) в день и шести в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, может быть предусмотрен один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

• при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

• в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;

• для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;

• в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

• на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

• работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

• не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в год;

• членам профкома – до 3 календарных дней в год.

6.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.14. Общим выходным днем является воскресенье.

6.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Стороны договорились, что

7.1. Профком ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Работодатель:

7.2.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);

7.2.2. организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи);

7.2.3. ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о предоставлении материальной помощи работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения с учетом мнения профкома.

**8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

8.3. Организовать в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и

контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

8.17. Оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников учреждения. Профком обязуется:

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых, организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью. 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.

9.7. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в письменном заявлении работника.

9.8. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.11. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.13. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.14. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

• расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);

• привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

• разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

• запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

• очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

• установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

• применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

• массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

• установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

• утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

• создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

• составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

• утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

• установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

• размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

• снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

• определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

• установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

**10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации. 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда (Пр. №426), охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. 10.14. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки. 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.

11.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Председатель первичной Директор

профсоюзной организации МБОУ Петровобудская СОШ

МБОУ Петровобудская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иус С.А..

Приказ № 30 от 01.04.2015г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Максимцова Н.А.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников**

**МБОУ Петровобудская СОШ**

**Приняты**

**решением общего собрания**

**работников МБОУ ПетровобудскаяСОШ**

**от «01» апреля 2015 г.**

**протокол №2**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МБОУ Петровобудская СОШ (далее Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение, порядок приёма и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
   1. Работники МБОУ Петровобудская СОШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
   2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.
   3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
   4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера не более 6 месяцев.
   5. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. Сотрудникам, работающим по совместительству, устанавливаются все выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
   6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

* 1. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
  2. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом Учреждения и Коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

* 1. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в течении пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
  2. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, автобиографии, личной карточки (форма Т-2), аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

* 1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах.

* 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

* 1. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**
   1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.
   2. Работник Учреждения имеет право на:
      1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
      2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
      3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
      4. Отдых установленной продолжительности.
      5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
      6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
      7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.
      8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения.
      9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
      10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
      11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
   3. Работник Учреждения обязан:
      1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.
      2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.
      3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
      4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.
      5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
      6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
      7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
      8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
      9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся, воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
      10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
      11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
      12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
   4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях- оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
   5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными и инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
2. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**
   1. Администрация Учреждения в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:
      1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
      2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
      3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения.
      4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
      5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.
   2. Администрация Учреждения обязана:
      1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
      2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
      3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
      4. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
      5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.
      6. Организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
      7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструкциями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
      8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
      9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников.
      10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
      11. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
      12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников Учреждения, контролировать знания и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
      13. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся, воспитанников.
      14. Организовывать горячее питание обучающихся, воспитанников.
      15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
   3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования администрации города Георгиевска.
3. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**
   1. Режим работы школы определяется Уставом МБОУ Петровобудская СОШ, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходными днём – воскресенье. Продолжительность рабочей недели- 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.1.1. Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам;

- социальным педагогам;

- воспитателям ГПД.

5.1.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю:

учителям 1 - 11 классов, реализующих общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

педагогам дополнительного образования.

* 1. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику (ст. 103 ТК РФ). Для них осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормированного числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ)
  2. График работы библиотеки школы определяется директором и согласовывается с профкомом.
  3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

* 1. Администрация школы по возможности предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.
  2. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся, воспитанники должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.
  3. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев.

* 1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
  2. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Сотрудникам, работающим в выходной или праздничный день оплата производится в двойном размере или по желанию работника предоставляется другой день отдыха
  3. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, только с письменного согласия и с учетом мнения профкома, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

* 1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурства составляется на неделю и утверждается директором. График вывешивается в учительской.
     1. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

* 1. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

* 1. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания- 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.
  2. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения;

г) курить в помещениях школы и на ее территории.

* 1. Администрации школы запрещается:

а) привлекать обучающихся, воспитанников без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

* 1. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

1. **ВРЕМЯ ОТДЫХА**
   1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников (для педагогических работников - 56 календарных дней, для других сотрудников - 28 календарных дней, включая внешних совместителей).

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

* 1. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией Учреждения. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи:

- с регистрацией брака работника – 5 календарных дней;

- рождением ребенка-5 календарных дней;

-в случае смерти близких родственников- 5 календарных дней.

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетными грамотами.

* 1. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
  2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в отдел образования к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
  3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
  4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
   2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

* 1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава МБОУ Петровобудская СОШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

* 1. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
  2. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся, воспитанников.
  3. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, или по ходатайству профкома имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Петровобудская СОШ утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного комитета школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на общем собрании трудового коллектива  протокол от 01.04.2015г.№ 2 | Согласовано  Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_Максимцова Н.А.. | Утверждаю  Директор МБОУ Петровобудская СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Иус  Приказ от 01.04.2015г. №30/1 |

**Положение о распределении  
стимулирующей части фонда оплаты труда работникам   
МБОУ ПетровобудскаяСОШ**

**I. Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части ФОТ работникам школы.  
К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки:  
-за ученую степень, почетное звание, соответствующее профилю выполняемой работы;  
-за качество выполняемых работ.  
 1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.  
1.3. Материальное стимулирование всех работников школы осуществляется за качественное выполнение должностных обязанностей, за качественное выполнение обязанностей, не предусмотренных квалификационными характеристиками.   
Основная цель выплат из стимулирующего фонда – повышение мотивации работников школы на предоставление высококачественной образовательной услуги и высокое качество выполняемой работы.  
1.4. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результаты деятельности следующих работников школы:  
-педагогические работники,  
-вспомогательный педагогический персонал,  
-обслуживающий персонал.  
1.5. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.  
 1.6.**Длительные (постоянные на определённый период) доплаты к базовому окладу** предусмотрены:  
  **педагогическим работникам, имеющим** **государственные награды:**  
Заслуженный учитель РФ — 20% от оклада;  
Почетный работник общего образования РФ, Отличник просвещения — 20%;  
Почетная грамота Министерства образования и науки РФ — 10%.

При наличии у работника нескольких оснований для начисления данной доплаты, доплата осуществляется по одному показателю более высокого статуса.  
 **заведование кабинетами**   -  10%

** классное руководство** - до 10 человек в классе-10%, свыше 10 человек -15%

 **работа с библиотечным фондом**-20%

 **проверка тетрадей** -начальные классы-5%, русский язык , литература-7,5%  
 математика-5%, ин.язык, химия, физика, черчение - 5%

  **обслуживание вычислительной техники**-20%

  **председатель профкома**-10%

  **делопроизводство – 10%**

**  руководитель районного МО** -10%

1.7. Единовременное денежное вознаграждение выдается работнику или группе сотрудников за конкретные достижения.

1.8. Стимулирующая часть ФОТ распределяется комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ (**далее – Комиссия**).

1.9. В случаях, предусматривающих распределение вознаграждения за конкретные результаты, доплаты из стимулирующего фонда могут производиться по итогам каждого месяца.

1.10.Размеры доплат из стимулирующего фонда могут меняться в течение учебного года в зависимости от изменения фонда оплаты труда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **II. Условия стимулирования**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Качественные показатели деятельности | Размер доплаты,  в % к должностному окладу | | Педагогические работники | 1.      Достижение учащимися высоких показателей качества обучения.По итогам года: 60-70% 80-90% 90-100%  сдача ЕГЭ - выше районного,  - областной уровень  сдача ГИА- выше районного  - областной уровень | до 5%  до 10%  до 15%    до 20% (единовременно)  до 25% (единовременно)  до 20% (единовременно)  до 25% (единовременно) | | 2.      Качественная организация подготовки и участия обучающихся в конкурсах, викторинах, олимпиадах различного уровня |  | | Муниципальный 1 место 2 место  3 место | До 5% (единовременно) | | Региональный 1 место 2 место  3 место | До 10% (единовременно) | | Всероссийский 1 место 2 место  3 место | До 20% (единовременно) | | Международный | До 30% | | 3. Результативное участие педагогических работников в профессиональных конкурсах педагогического мастерства «Учитель года», «Молодой специалист», «Социальный педагог», «Психолог года», «Сердце отдаю детям» и др. | От 5%-20% (по решению комиссии) | | Муниципальный | До  20% | | Региональный | До  30% | | Всероссийский | До 40% | | 4.      Участие педагогических работников в проектах и конференциях:  муниципальный  региональный  всероссийский  международный | До 5%  До 10%  До 15%  До 20% | | 5.Качественная организация участия обучающихся в конкурсах Российской Академии Образования (институт продуктивного обучения): ЧИП, Кенгуру, Русский медвежонок, КИТ, Золотое Руно и т.д.:  до 50% участников  от 50% до 100% участников | До 10%  До 20% | | 6.Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов | От 5%-15% (по решению комиссии) | | 7. Проведение уроков высокого качества, подготовка и проведение предметных недель | От 5%-10% (по решению комиссии) | | 8. Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий | До 10% (по решению комиссии) | | 9.Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) | От 5%-15% (по решению комиссии) | | 10.Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.) | от5%-20% (по решению комиссии) | | 11.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения учащихся, родителей, общественности | До 10% (по решению комиссии) | | 12. Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних | До 10%(по решению комиссии) | | 13.Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д). | До 10% (по решению комиссии) | | 14.Реализация программ обучения, исследовательская, экспериментальная и опытническая работа с обучающимися  15. За качественную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (документооборот, подвоз уч-ся, работа с эл. почтой и т.п.)  16. Работа с сайтом МБОУ Петровобудская СОШ  18.Руководители ШМО | 15%  До 50% (по решению комиссии)    до 10%  до 5% (по решению комиссии) | | Заместитель директора по УВР | 1.Эффективная реализация программы развития школы, комплексно-целевых, авторских программ. 2.Организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации ОУ. 3.Высокий уровень организации аттестации педагогических работников. 4.Работа по стимулированию педагогов к повышению их квалификации. | До 15%(по решению комиссии) | | Заведующий хозяйством | 1.Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения.  2.Качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности.  3.Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ  4.Качественное и своевременное предотвращение аварийных ситуаций.  5.Качественное обеспечение выполнения требований охраны труда.  6.Качественное проведение ремонтных работ во время каникул, устранение неисправностей и неполадок канализационной системы, водопровода, отопления.  7.Высокий уровень исполнительской дисциплины | До 30 % (по решению комиссии) | | Социальный педагог | 1. Посещаемость занятий обучающимися.  2. Отсутствие правонарушений и преступлений.  3. Проведение мероприятий, повышающих имидж школы.  4. Успешная социализация детей, прибывших из других школ.  5. Высокий уровень исполнительской дисциплины | До 20% | | Библиотекарь | 1. Высокая читательская активность обучающихся 2. Качественная подготовка и проведение школьных мероприятий с использованием компьтерных технологий.  3. Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 10%  10%   20%  10% | | Уборщик служебных помещений | 1.Качественное проведение генеральных уборок.  2.Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.  3. Высокий уровень исполнительской дисциплины. | До 20% | | Повар. | 1.Качественное приготовление пищи.  2.Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.  3.Высокий процент охвата детей горячим питанием.  4. Выполнение норматива по суточным пробам  5. Высокий уровень исполнительской дисциплины. | До 30% | | Кухонный работник | 1.Качественное соблюдение санитарных условий.  2.Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, коллектива школы.  3. Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 30%  30% | | Водитель | 1. Обеспечение исправного технического состояния автобуса. 2.Обеспечение безопасных условий перевозки детей. 3.проведение мероприятий, направленных на экономию горюче-смазочных материалов | 20% |   **3. К другим выплатам**, осуществляемым из стимулирующей части ФОТа, относится выплата материальной помощи.  Единовременная материальная помощь может выплачиваться работникам за:  - выполнение особо важных заданий, срочных непредвиденных работ;  -при выходе на пенсию;  -к профессиональному празднику, к 23 февраля, к 8 марта и по случаю юбилейных дат (50, 55, 60,65, 70, 75 лет).  - в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети). - в связи с несчастным случаем; -в связи с необходимостью длительного лечения работника. в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия. -другое.  **При наличии у работника школы не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания предусмотренные настоящим разделом премии не устанавливаются.** |  | | |  | | --- | |  | |  | |  |  | |  |  | |

Согласовано Утверждаю

Председатель первичной Директор

профсоюзной организации МБОУ Петровобудская СОШ

МБОУ Петровобудская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иус С.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Максимцова Н.А..

Протокол №2 от 04.09.14г.

МБОУ Петровобудская средняя общеобразовательная школа

Соглашение по охране труда.

Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Мероприятия по охране труда оформляются разделом в коллективном договоре и соглашении по охране труда с учетом предложений Гострудинспекции и других федеральных органов надзора, работодателей, работников, состоящих с работодателями в трудовых отношениях, и иных уполномоченных работниками представительных органов на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, по результатам экспертизы техниче­ского состояния производственного оборудования, а также с учетом работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

Соглашение является необходимым приложением к кол. договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем или уполномоченным им лицом (либо со дня установленного соглашением). Внесение изменений и дополнений в соглашение производится nо согласованию с профкомом. Контроль за выполнением соглашение осуществляется непосредственно руководителем образовательного учреждения профсоюзным Комитетом. При осуществлении контроля администрация обязан предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Организационные мероприятия

* Специальная оценка условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. №426 «О порядке проведения специальной оценки условий труда» (утв.ФЗ от 28.12.2013г.
* Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 24.04.2004 года № 28 «О создании Системы сертификации работ по охране труда в организациях».
* Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».
* Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».
* Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п.. проведение выставок по охране труда
* Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.
* Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.
* Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
* Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности
* Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:
* работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
* работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;

~ работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

* работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда
* работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства
* Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год весной и осенью)
* Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.
* Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
* Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.
* Введение в штаты средних образовательных учреждений специалистов по охране труда, а в вузах служб охраны труда.

2. Технические мероприятия

• Установка приборов контроля за состоянием условий труда, в том числе автоматического контроля и сигнализации уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

• Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

• Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных и других производственных коммуникаций и сооружений.

* Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
* Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.
* Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории
* Перепланировка размещения производственного оборудования с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.
* Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.
* Реконструкция и модернизация зданий (производственных, административных, бытовых, общественных, складских), сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил
* Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории ОУ для обеспечения безопасности работников
* Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

* Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 №90).
* Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных правовых актов.
* Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.
* Оборудования санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.
* Перемещение работников, выработавших предельный стаж работы по профессии, на другие рабочие места в соответствии с перечнем производств и профессий, представляющих опасность возникновения профессиональных заболеваний, составленным на основе данных по профессиональным заболеваниям работников организаций.
* Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных, санузлов, мест для размещения полудушей, помещений для личной гигиены женщин, помещений для обогрева или охлаждения, обработки, хранения и выдачи специальной одежды и др.).
* Перемещение работниц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, на другие рабочие места в соответствии с Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин (утв. постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 162) и нормами предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную (утв. постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 6.02.1993 № 105).

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда

России в 1997-2001 гг., и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 года № 51 с изменениями и дополнениями, утвержденными по­становлением Минтруда России от 21.11.1999 года № 39.

Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).

5. Мероприятия по пожарной безопасности

• Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности.

* Общеобъектная инструкция - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения.
* Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ, например, сварочных.
* Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом

учета первичных средств пожаротушения.

* Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
* Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.
* Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.
* Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок (лопата), огнетушители, кошма и др.).
* Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
* Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.
* Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.
* Установление на окнах металлических решеток "распашного" типа, закрывающихся на замок.

Н

Согласовано Утверждаю

Председатель первичной Директор

профсоюзной организации МБОУ Петровобудская СОШ

МБОУ Петровобудская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иус С.А..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Максимцова Н.А. Приказ 31 от 03.04.15г.

Протокол №2 от 03.04.15г.

МБОУ Петровобудская СОШ

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия по охране труда | Сроки выполнения | Источники финансирования | Ответственные за выполнение |
| 1. | Организационные мероприятия | | | |
| 1.1 | Специальная оценка  условий труда | 17-30 августа | фонд доплат | Комиссия по специальной оценки условий труда |
| 1.2. | Обучение и проверка знаний по охране труда учителей, технический и обслуживающий  персонал | 2 раза в год | фонд доплат | Директор школы Зам. директора по АХЧ. |
| 1.3 | Организация уголка по охране труда | до 1 октября | фонд доплат | Учитель ОБЖ |
| 1.4 | Приобретение наглядных  пособий, демонстрационной  аппаратуры | в течение года | из учебных целей | директор |
| 1 .5 | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда. | до 1 октября |  | Директор, УВР, BP, АХЧ, председатель профкома. |
| 1.6 | Разработка и утверждение программы вводного инструктажа для учителей и технического персонала. | до 1 октября | фонд доплат | Директор, УВР, BP, АХЧ, председатель профкома. |
| 1.7 | Обеспечение журналами  регистрации вводного инструктажа и на рабочем месте. | до 1 октября |  | Директор |
| 1.8 . | Проведение общего технического осмотра здания других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | 2 раза в год (весной и осенью) | фонд доплат | Комиссия по охране труда |
|  | Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организации |  |  | Директор школы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.10 | | Организация и проведение административно -общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию, с профсоюзом | В течение года | фонд доплат | Уполномоченный по охране труда |
| 1.11 | | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников общеобразовательного учреждения | 2 раза в год |  | Директор школы |
| 2 | | Технические мероприятия | | | |
| 2.1 | | — . —  Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током | В течение года | фонд доплат | Зам. директора по АХЧ. |
| 2.2 | Перепланировка размещения  производственного  оборудования с целью обеспечения  безопасности работников в  соответствии с нормативными  требованиями охраны труда. | | В течение года | фонд доплат | Зам. директора по АХЧ. |
| 2.3 | | Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации . |  | Отдел образования | Отдел образования |
| 3. | | Лечебно - профилактические и санитарно – бытовые мероприятия | | | |
| 3.1 | Предварительные и периодические  медицинские осмотры работников в  соответствии с Порядком  проведения предварительных и  периодических медицинских  осмотров | | 1 раз в год | Отдел образования | Директор школы |
| 3.2 | Оборудование санитарных постов  и обеспечение их аптечками  первой медицинской помощи. | | В течение года | Фонд доплат | Директор школы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты: | | | |
| 4.1 | Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной  защиты | 1 раз в год | фонд доплат | Директор школы ' |
| 4.2 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | В течение года | Фонд доплат | Зам. директора по АХЧ. |
| 4.3 | Обеспечение  индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током. | В течение года | Фонд доплат | Зам. директора по АХЧ. |
| 5. | Мероприятия по пожарной безопасности | | | |
| 55.1 | Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности | До 1 октября | Фонд доплат | Директор, УВР, BP, АХЧ, председатель профкома |
| 5.2 | Обеспечение журналами  регистрации вводного  противопожарного  инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения | До 15 сентября | Фонд доплат | Ответственный за пожарную безопасность |
| 5.3 | Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом - схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | До 15 сентября | Фонд доплат | Ответственный за пожарную безопасность |
| 55.4 | Организация обучения работающих и обучающихся в .учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности. | 1 раз в пол года | Фонд доплат | Зам. директора по АХЧ. |
| 55.5 | Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | Ежемесячно | Фонд доплат | Ответственный за пожарную безопасность |
| 5.6 | Освобождение запасных  эвакуационных выходов от  хранения неисправной мебели  и другого хлама. | В течение года | Фонд доплат | Зам. директора по АХЧ. |

Согласовано Утверждаю

Председатель первичной Директор

профсоюзной организации МБОУ Петровобудская СОШ

МБОУ Петровобудская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иус С.А..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Максимцова Н.А.

Протокол № 2 от 03.04.2015г.

МБОУ Петровобудская СОШ

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФКОМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения (в дальнейшем «Положение») разработано в соответствии с Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и статьи 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в образовательных учреждениях системы Минобразования России.

1. Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации образовательного учреждения (в дальнейшем «Уполномоченный») является представителем профсоюзного комитета (профкома) учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.
2. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательного учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

В высших и средних специальных учебных заведениях из числа избранных в подразделениях уполномоченных выбирается старший уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета, который координирует их деятельность.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник, не  
являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно  
которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда  
учреждения.

1. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному для выполнения возложенных на него обязанностей.
2. Уполномоченные в своей деятельности взаимодействуют с техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.
3. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Трудовым кодексом РФ, положениями, правилами и нормами по охране труда.
4. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА

ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными задачами уполномоченного являются:

Содействие созданию в учреждениях или их структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.

Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения или его структурного подразделения.

Участие в проведении в образовательных учреждениях административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии с основными задачами на уполномоченного

возлагаются следующие функции: 3.1. Контроль:

выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране

труда;

правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

проведению проверок систем отопления и вентиляции;

проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и нормам охраны труда;

расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

Участие в проведении специальной оценки условий труда по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в учреждении и (или) структурного подразделения.

Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномо­ченных, им предоставлены следующие права:

4.1. Контролировать в образовательных учреждениях и их  
структурных подразделениях соблюдение законодательных и других  
нормативных правовых актов об охране труда;

4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда,  
предусмотренных коллективными договорами соглашениями по охране  
труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;

1. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда;
2. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;

4.5. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

4.6.0бращаться в администрацию и профком образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;

1. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;
2. Участвовать в переговорах, проводимых в образовательных учреждениях при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда;
3. Информировать работников учреждения, структурного под­разделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда;

4.10. Осуществлять проверку выполнения работодателем  
обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным  
договором или соглашением по охране труда;

4.11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

5. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На основе Трудового кодекса РФ, совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательного учреждения для осуще­ствления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

5.1.Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда;

5.2.Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;

5.3.0беспечение за счет средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

5.4.Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка;

5.5. Обучение по специальным программам (приложение 3). Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со ст.ст. 25 и 27 Федерального Закона «О про­фессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» упол­номоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

6.1 .Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета;

1. Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть представлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором или соглашением;
2. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение:
3. Работодатель и должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за нарушение прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

Согласовано Утверждаю

Председатель первичной Директор

профсоюзной организации МБОУ Петровобудская СОШ

МБОУ Петровобудская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иус С.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Максимцова Н.А.

Протокол № 2 от 03.04.15г.

МБОУ Петровобудская СОШ

**Положение о комитете (комиссии) по охране труда**

1. Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее-Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч. 1, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.
2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комитета (комиссии) по охране труда (далее - Комитет).
3. Комитет является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
4. Комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
5. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

6. Положение о Комитете организации утверждается приказом  
(распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа  
и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного  
органа.

7. Задачами Комитета являются:

1. разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных " работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комитета являются:

8.1. рассмотрение предложений работодателя, работников,  
профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками  
представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на  
улучшение условий и охраны труда работников;

1. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
2. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
3. информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
4. доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
5. информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

8.7. содействие в организации проведения предварительных при  
поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения  
медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

1. содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
2. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
3. содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
4. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

812. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов до охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

9- Для осуществления возложенных функций Комитету предоставляются следующие права:

1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
2. заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
3. заслушивать на заседаниях Комитета руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников  
организации за активное участие в работе по созданию условий труда,  
отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением  
законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами  
предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда,  
компенсаций.

1. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.
2. Численность Комитета определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
3. Выдвижение в Комитет представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного(ых) органа(ов) первичной(ых) профсоюзной(ых) организации(ий), если он (они) объединяет(ют) более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем.

Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

1. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда.

14. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с  
разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

1. Члены Комитета должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.
2. Члены Комитета информируют не реже одного раза в год выборный(е) орган(ы) первичной профсоюзной организации(ий) или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный(е) орган(ы) первичной профсоюзной организации(ий) или собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.
3. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

Утверждено

Постановлением Центрального

Совета Профсоюза

От 27 октября 2010 г. №2-11

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о первичной организации Профсоюза работников народного образования

и науки Российской Федераций

Принято

на профсоюзном собрании

работников МБОУ Петровобудская СОШ

протокол № 2 от 25.11.2010 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общее положение о первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 1 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Устав Профсоюза) и является внутрисоюзным нормативным правовым актом первичной профсоюзной организации, который действует в соответствии и наряду с Уставом Профсоюза.

1.2. Первичная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации - добровольное объединение членов Профсоюза, работающих, обучающихся, как правило, в образовательных учреждениях различных типов и видов, органах управления в сфере образования, организациях, предприятиях и учреждениях образования и науки, в образовательных учреждениях профессионального образования.

Первичная организация Профсоюза является организационным структурным звеном Профсоюза и соответствующей территориальной организации Профсоюза.

1. Первичная организация Профсоюза создается работниками и (или) обучающимися организации системы образования на собрании (конференции) при наличии не менее трех членов Профсоюза по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом.
2. В образовательном учреждении начального, среднего и высшего профессионального образования может создаваться одна первичная профсоюзная организация, объединяющая одновременно работников и обучающихся, или две самостоятельные первичные профсоюзные организации:

* одна, объединяющая работников;
* другая, объединяющая обучающихся.

1. В первичную профсоюзную организацию по решению соответствующего вышестоящего профсоюзного органа могут объединяться члены Профсоюза, работающие в нескольких организациях системы образования.
2. Первичной организации Профсоюза, имеющей численность 200 и более членов Профсоюза, могут предоставляться права территориальной организации Профсоюза в части организационно-уставных вопросов, устанавливаемые соответствующим вышестоящим профсоюзным органом.
3. Первичная организация Профсоюза действует на основании Устава Профсоюза, Общего положения, иных нормативных правовых актов Профсоюза, руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, решениями руководящих органов соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза.

На основе Общего положения первичная профсоюзная организация может принимать своё положение, утверждаемое на собрании (конференции) и подлежащее регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

1. Первичная организация Профсоюза независима в своей деятельности от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей и их объединений (союзов, ассоциаций), политических партий и других общественных объединений, им не подотчетна и не подконтрольна, взаимоотношения с ними строит на основе социального партнерства, диалога и сотрудничества.

Первичная организация Профсоюза на основании ст. 5 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не допускает вмешательства органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц в деятельность первичной организации Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Первичная организация Профсоюза свободно распространяет информацию о своей деятельности, имеет право на организацию и проведение собраний, митингов, шествий, демонстраций, пикетирования, забастовок и других коллективных действий,

используя их как средство защиты социально-трудовых прав и

профессиональных интересов членов Профсоюза.

1. Решение о необходимости государственной регистрации первичной организации Профсоюза как юридического лица принимается собранием (конференцией) первичной организации Профсоюза по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом соответствующей территориальной организации Профсоюза.
2. Первичная организация Профсоюза вправе не регистрироваться в территориальном органе юстиции. В этом случае она не приобретает право юридического лица.

Вне зависимости от наличия статуса юридического лица первичная организация Профсоюза реализует право на представительство и защиту трудовых, социальных, экономических прав и интересов членов Профсоюза в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными актами, Уставом Профсоюза.

1. Правоспособность первичной организации Профсоюза как юридического лица возникает с момента ее государственной регистрации в территориальном органе юстиции по месту нахождения первичной организации Профсоюза. Права и обязанности юридического лица от имени первичной организации Профсоюза осуществляет профсоюзный комитет, а также президиум (по решению профсоюзного комитета) и председатель первичной

организации Профсоюза (по решению профсоюзного комитета), действующие в пределах, установленных законодательством, Уставом Профсоюза, Общим положением. t

Первичная организация" Профсоюза, получившая статус юридического лица, имеет счет в банке, печать с полным наименованием организации на русском языке, бланки (штампы), соответствующие единым образцам, утверждаемым соответствующим органом Профсоюза.

1. По решению выборного постоянно действующего руководящего органа первичной профсоюзной организации в студенческих академических группах, на кафедрах могут создаваться профсоюзные группы, а на факультетах, в институтах и в других структурных подразделениях организации системы образования - профсоюзные организации.
2. В организации системы образования может быть создано не более одной первичной организации Профсоюза, за исключением обособленных структурных подразделений организации системы образования, находящихся в других городах, и в случае, предусмотренном пунктом 1.4. настоящего Положения при создании отдельной организации, объединяющей студентов (обучающихся).

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

Член Профсоюза - лицо (работник, обучающийся, временно не работающий, пенсионер), вступившее в Профсоюз и состоящее на учете в первичной организации Профсоюза.

Работник - физическое лицо, работающее в организации системы образования на основании трудового договора, лицо, обучающееся в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования.

Обучающийся - физическое лицо, обучающееся в образовательном учреждении профессионального образования (студент, аспирант, докторант).

Первичная профсоюзная организация - добровольное объединение членов Профсоюза, работающих, обучающихся, как правило, в организации системы образования, действующее на основе Устава Профсоюза и Общего положения о первичной профсоюзной организации.

Первичная профсоюзная организация с нравами территориальной организации

Профсоюза - организация численностью 200 и более человек, наделенная правами территориальной организации Профсоюза в части организационно-уставных «опросов. устанавливаемых решением соответствующего вышестоящего профсоюзного органа территориальной организации Профсоюза.

Территориальная организация Профсоюза добровольное объединение членов Профсоюза, состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях, действующее на территории одного субъекта Российской Федерации, либо на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, либо на территории одного или нескольких муниципальных образований

К территориальным организациям Профсоюза относятся:

межрегиональные организации Профсоюза, действующие на территории нескольких субъектов Российской Федерации;

региональные организации Профсоюза, действующие на территории одного субъекта Российской Федерации;

местные организации Профсоюза, действующие на территории одного или нескольких муниципальных образований.

Профсоюзный орган - орган, образованный в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением об организации Профсоюза.

Профсоюзные кадры (профсоюзные работники) - лица, состоящие в трудовых отношениях с Профсоюзом, организацией Профсоюза.

Профсоюзный актив - члены Профсоюза, выполняющие профсоюзную работу и не состоящие в трудовых отношениях с Профсоюзом, организацией Профсоюза.

Вышестоящие профсоюзные органы для первичной организации Профсоюза:

для выборных органов первичной профсоюзной организации - выборные органы территориальной (местной) организации Профсоюза;

для выборных органов первичной профсоюзной организации с правами территориальной - выборные органы территориальной (межрегиональной, региональной) организации Профсоюза.

Структурные подразделения первичной профсоюзной организации создаваемые по решению соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа профсоюзные организации или профгруппы в структурных подразделениях организации системы образования.

Профгруппа - первичное звено структурного подразделения первичной профсоюзной организации, создаваемое на кафедре, в лаборатории, другом структурном подразделении или в студенческой академической группе.

Профбюро выборный коллегиальный исполнительный орган профсоюзной организации структурного подразделения организации системы образования.

Профгрупорг - выборный единоличный исполнительный профсоюзный орган в профсоюзной группе.

Профсоюзный представитель (доверенное лицо) - профгрупорг, представитель (уполномоченный) Профсоюза, председатель первичной профсоюзной организации, председатель территориальной организации Профсоюза, Председатель Профсоюза или другое лицо, уполномоченное на представительство Уставом Профсоюза, Общим положением об организации Профсоюза или решением выборного постоянно действующего руководящего органа организации Профсоюза или Профсоюза.

Работодатель - юридическое лицо (организация системы образования), либо представитель работодателя, вступившие в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральным законодательством, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Представители работодателя - руководитель организации системы образования или уполномоченные им лица в соответствии с Трудовым кодексом РФ. законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами организации системы образования и локальными нормативными актами.

Профсоюзный стаж - общий период пребывания в Профсоюзе, исчисляемый со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз.

Ротация - постепенная, последовательная замена членов выборных коллегиальных исполнительных органов организаций Профсоюза и Профсоюза, осуществляемая в порядке, устанавливаемом в соответствии с Уставом Профсоюза, Общим положением об организации Профсоюза.

III. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

1. Основными целями и задачами первичной организации Профсоюза являются:

представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов членов Профсоюза;

реализация прав членов Профсоюза на представительство в коллегиальных органах управления учреждения, организации, предприятия;

содействие созданию условий для повышения жизненного уровня членов Профсоюза и их семей.

1. Основными принципами деятельности первичной организации Профсоюза являются:

приоритет положений Устава Профсоюза при принятии решений;

добровольность вступления в Профсоюз и выхода из него, равенство прав и обязанностей членов Профсоюза;

солидарность, взаимопомощь и ответственность организаций Профсоюза перед членами Профсоюза и Профсоюзом за реализацию уставных целей и задач Профсоюза;

коллегиальность в работе организаций Профсоюза, выборных профсоюзных органов и личная ответственность избранных в них профсоюзных активистов;

гласность и открытость в работе организаций Профсоюза и выборных профсоюзных органов;

уважение мнения каждого члена Профсоюза при принятии решений;

обязательность выполнения решений профсоюзных органов, принятых в пределах полномочий;

выборность, регулярная сменяемость профсоюзных органов и их отчетность перед членами Профсоюза;

самостоятельность организаций Профсоюза и их выборных органов в принятии решений в пределах своих полномочий;

соблюдение финансовой дисциплины;

сохранение профсоюзного стажа за членами других профсоюзов, входящих в Федерацию Независимых Профсоюзов России, и перешедших на работу или учебу в организацию системы образования.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

4.1. Права первичной организации Профсоюза:

осуществлять прием и исключение из Профсоюза;

делегировать своих представителей в вышестоящие профсоюзные органы, отзывать и заменять их;

вносить проекты документов и предложения на рассмотрение вышестоящих профсоюзных органов, получать информацию о результатах их рассмотрения;

обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с ходатайством о защите прав и интересов членов Профсоюза в государственных органах и органах местного самоуправления;

участвовать в разработке предложений Профсоюза к проектам законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих социально-трудовые права работников и социальные права студентов (обучающихся);

представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией системы образования, рассмотрении трудовых споров;

обращаться в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и вышестоящие профсоюзные органы для разрешения споров, связанных с деятельностью первичной профсоюзной организации и защитой прав и интересов членов Профсоюза;

вносить предложения и участвовать в деятельности территориальной организации Профсоюза, в том числе по разработке и заключению отраслевого территориального и регионального соглашений, других соглашений;

вносить предложения по кандидатурам руководителей соответствующих территориальных организаций Профсоюза;

пользоваться имуществом Профсоюза в установленном законодательством и Уставом Профсоюза порядке;

использовать возможности соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза для обучения профсоюзных кадров и актива, получения и распространения информации, необходимой для своей деятельности;

обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с предложениями об организации массовых акций, в том числе о проведении митингов, демонстраций, шествий, пикетирования, объявлении забастовки, а также о поддержке коллективных действий, проводимых первичной организацией Профсоюза;

обращаться в соответствующую территориальную организацию Профсоюза для получения информации, консультаций, помощи и поддержки, необходимой для осуществления своей деятельности;

принимать решение об изменении размера ежемесячного членского профсоюзного взноса, но не ниже размера, установленного Уставом Профсоюза:

устанавливать льготный размер членского профсоюзного взноса для лиц. не имеющих заработной платы, стипендии: вносить в вышестоящие профсоюзные органы предложения о поощрении членов Профсоюза.

4.2. Обязанности первичной организации Профсоюза:

проводить работу по вовлечению в Профсоюз,

выполнять Устав Профсоюза и решения профсоюзных органов, принятые в соответствии со своими полномочиями;

разрабатывать и заключать коллективный договор, контролировать его выполнение, содействовать заключению и контролю за выполнением иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений;

проявлять солидарность в защите прав и интересов членов Профсоюза и принимать участие в организации и проведении коллективных действий Профсоюза;

соблюдать финансовую дисциплину и выполнять решения по отчислению средств на организацию деятельности соответствующей территориальной организации Профсоюза в соответствии с установленным порядком, сроками и размерами;

осуществлять контроль за полнотой и своевременностью перечисления профсоюзных взносов работодателем;

представлять в соответствующие вышестоящие профсоюзные органы статистические сведения, финансовую отчетность и другую информацию по установленным формам, утверждаемым вышестоящими профсоюзными органами;

вносить на рассмотрение собрания (конференции), выборных коллегиальных профсоюзных органов вопросы, предложенные вышестоящим профсоюзным органом;

не допускать действий, наносящих вред и причиняющих ущерб Профсоюзу, организациям Профсоюза.

V. ЧЛЕНСТВО В ПРОФСОЮЗЕ

5.1. Членство в Профсоюзе:

5.1.1. Членом Профсоюза может быть каждый работник организации системы образования, признающий Устав Профсоюза и уплачивающий членские взносы.

Членами Профсоюза могут быть:

лица, осуществляющие трудовую деятельность в организациях системы образования;

лица, обучающиеся в образовательных учреждениях профессионального образования, достигшие возраста 14 лет;

лица, осуществляющие трудовую деятельность в организациях Профсоюза и Профсоюзе;

работники, временно прекратившие трудовую деятельность, на период сохранения трудовых отношений;

работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией организации системы образования на период трудоустройства, но не более 6 месяцев:

неработающие пенсионеры, сохранившие связь с Профсоюзом и состоящие на учете в первичной профсоюзной организации.

1. Профсоюзное членство сохраняется за лицом, заключившим договор о работе (учебе) на иностранном или совместном предприятии в организации системы образования за рубежом, при условии возвращения в организацию системы образования после истечения срока договора.
2. Члены Профсоюза имеют равные права и обязанности.
3. Член Профсоюза не может одновременно состоять в других профсоюзах по основному месту работы или учебы.

5.2. Прием в Профсоюз и прекращение членства в Профсоюзе:

1. Прием в Профсоюз производится по личному заявлению, поданному в письменной форме в первичную профсоюзную организацию, а в случае отсутствия в организации системы образования первичной профсоюзной организации - в соответствующую территориальную организацию Профсоюза.
2. Принятому в Профсоюз выдается членский билет единого образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и хранится у члена Профсоюза.
3. Прием в Профсоюз оформляется постановлением соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа.
4. Профсоюзное членство, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз.

За лицами, ранее состоявшими в профсоюзах, входящих в Федерацию Независимых Профсоюзов России, и перешедших на работу в организацию системы образования, сохраняется профсоюзный стаж.

5.2.5. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях:  
добровольного выхода из Профсоюза на основании личного заявления;  
прекращения трудовых отношений с организацией системы образования,

отчисления обучающегося из образовательного учреждения;

выхода на пенсию, если пенсионер не изъявил желание остаться на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации;

исключения из Профсоюза;

смерти члена Профсоюза.

5.2.6 Выход из Профсоюза осуществляется добровольно и производится по личному заявлению, поданному в письменной форме, в первичную организацию Профсоюза.

При прекращении профсоюзного членства член Профсоюза сдает профсоюзный билет в профком первичной организации Профсоюза для последующего уничтожения по акту.

Членство в Профсоюзе прекращается со дня подачи заявления о выходе из Профсоюза и оформляется постановлением профкома первичной организации Профсоюза.

1. Лицо, прекратившие членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом и льготами. Сумма уплаченных в Профсоюз взносов не возвращается.
2. Лицо, исключенное из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через год, а лицо, вышедшее из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях.

Профсоюзный стаж в этих случаях исчисляется с момента повторного принятия в Профсоюз.

5.3. Учет членов Профсоюза:

1. Член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по месту основной работы, учебы.
2. В случае отсутствия в организации системы образования первичной организации Профсоюза, решение о постановке на учет в другую первичную профсоюзную организацию принимает соответствующий вышестоящий профсоюзный орган.
3. Учет членов Профсоюза ведется профсоюзным комитетом первичной организации Профсоюза в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном и (или) электронном виде в соответствии с рекомендациями вышестоящего профсоюзного органа.

VI. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

6.1. Член Профсоюза имеет право:

на защиту Профсоюзом его социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов;

пользоваться преимуществами и льготами в результате заключения Профсоюзом и его организациями коллективных договоров и соглашений;

получать помощь Профсоюза в защите своих трудовых, экономических, социальных прав и интересов, в том числе бесплатную юридическую помощь и помощь при прохождении медицинской экспертизы в случае утраты трудоспособности;

участвовать в деятельности Профсоюза, вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых и иных актов, регулирующих гарантии в сфере социально-трудовых, профессиональных и других прав и интересов;

выдвигать инициативы по реализации целей и задач Профсоюза, вносить предложения в профсоюзные органы;

принимать участие в разработке, обсуждении и принятии решений, высказывать и отстаивать свое мнение, получать информацию о деятельности Профсоюза;

обращаться в профсоюзные органы с вопросами, относящимися к их компетенции, и получать ответ по существу своего обращения;

избирать и быть избранным делегатом на профсоюзные конференции и съезды, в выборные профсоюзные органы;

участвовать в заседании профсоюзного органа. на котором рассматривается его заявление или предложение, вопросы выполнения им уставных требований;

пользоваться средствами профсоюзных фондов в соответствии с их положениями, услугами кредитных союзов, других организаций в соответствии с их уставными документами;

получать материальную помощь и заёмные средства (если таковые имеются) в порядке и размерах, устанавливаемых соответствующим выборным коллегиальным профсоюзным органом с учетом профсоюзного стажа;

пользоваться оздоровительными, культурно-просветительными учреждениями и спортивными сооружениями Профсоюза на льготных условиях с учетом профсоюзного стажа;

добровольно выйти из Профсоюза на основании личного заявления

1. Член Профсоюза обязан:

соблюдать Устав Профсоюза, выполнять решения профсоюзных органов; выполнять обязанности, предусмотренные коллективными договорами, соглашениями;

поддерживать деятельность Профсоюза, участвовать в работе первичной профсоюзной организации, выполнять возложенные на него профсоюзные обязанности и поручения;

состоять на учете в первичной профсоюзной организации по основному месту работы, учебы или по решению территориальной организации Профсоюза - в другой первичной профсоюзной организации;

своевременно и в установленном размере уплачивать членские взносы;

проявлять солидарность и участвовать в коллективных действиях Профсоюза и его организаций;

участвовать в собрании первичной профсоюзной организации (профгруппы), а в случае избрания делегатом - в работе конференций, съезда Профсоюза;

способствовать росту авторитета Профсоюза, не допускать действий, наносящих вред Профсоюзу и его организациям.

1. Поощрение членов Профсоюза:
2. За активное участие в деятельности Профсоюза члены Профсоюза могут отмечаться следующими видами поощрений:

объявление благодарности; премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами и другими знаками отличия в Профсоюзе;

иные поощрения.

1. Члены Профсоюза могут быть представлены в установленном порядке к награждению почетными грамотами и знаками отличия профсоюзных объединений (ассоциаций), к государственным и отраслевым наградам, присвоению почетных званий.

6.4. Ответственность членов Профсоюза:

6.4.1. 3а невыполнение уставных обязанностей, а также за действия, наносящие вред авторитету и единству Профсоюза, к члену Профсоюза могут быть применены следующие меры общественного воздействия (взыскания):

выговор;

предупреждение об исключении из Профсоюза; исключение из Профсоюза.

6.4.2. Исключение из Профсоюза применяется в случаях:

неуплаты членских взносов в порядке, установленном Профсоюзом, без уважительной причины в течение трех месяцев;

систематического неисполнения членом Профсоюза без уважительных причин обязанностей, возложенных на него настоящим Уставом, если ранее он был предупрежден об исключении из Профсоюза;

совершения действий, нанесших вред либо ущерб Профсоюзу или его организациям.

64.3. Решение о применении взыскания принимается собранием (конференцией) первичной организации Профсоюза, выборным коллегиальным органом первичной, территориальной организации Профсоюза и Профсоюза в присутствии члена Профсоюза.

В случае отказа члена Профсоюза присутствовать или неявки без уважительной причины, вопрос о применении меры общественного воздействия может рассматриваться в его отсутствие.

6.4.4. Решение о применении взыскания к члену Профсоюза считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих на собрании, заседании соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа при наличии кворума.

VII. СТРУКТУРА, ОТЧЁТЫ И ВЫБОРЫ, ПРОФСОЮЗНЫЕ КАДРЫ

7.1. Первичная организация Профсоюза в соответствии с Уставом  
Профсоюза самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры.  
По решению профсоюзного комитета в структурных подразделениях  
организации системы образования могут создаваться профсоюзные организации  
структурных подразделений, профгруппы.

1. Отчеты и выборы профсоюзных органов в первичной организации Профсоюза проводятся в следующие сроки:

профсоюзного комитета - не реже двух раз в 5 лет;

профсоюзного комитета в первичной профсоюзной организации, обладающей правами территориальной организации Профсоюза - не реже одного раза в 5 лет;

профбюро профсоюзной организации структурного подразделения и профгрупорга один раз в 2 - 3 года/4

1. Дата созыва отчетно-выборного собрания (конференции) и повестка дня сообщаются:

собрания в профсоюзной группе - не позднее, чем за 3 дня;

собрания в первичной профсоюзной организации, - не позднее, чем за 15

дней;

конференции в первичной профсоюзной организации, обладающей правами территориальной организации Профсоюза, - не позднее, чем за месяц.

Выборы контрольно-ревизионной комиссии, председателя первичной организации Профсоюза проводятся одновременно с выборами профсоюзного комитета в единые сроки, определяемые вышестоящим профсоюзным органом, а в структурных подразделениях - в единые сроки, определяемые профсоюзным комитетом.

7.5. Первичная профсоюзная организация строит свою работу с  
профсоюзными кадрами и активом путем подбора и работы с резервом,  
обеспечения систематического обучения и повышения квалификации,  
реализации мер социальной защиты профсоюзных работников.

7.6. Наименование должностей, нормативы численности штатных  
профсоюзных работников, порядок организации и условия оплаты труда  
профсоюзных работников утверждаются выборным коллегиальным  
профсоюзным органом первичной организации Профсоюза на основе  
рекомендаций, утверждаемых соответствующим органом Профсоюза.

VIII. ОРГАНЫ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

1. Органами первичной профсоюзной организации являются: собрание (конференция) - высший руководящий орган; профсоюзный комитет - выборный коллегиальный постоянно

действующий руководящий орган;

президиум - выборный коллегиальный исполнительный орган, формируемый при необходимости в первичной профсоюзной организации, имеющей права территориальной организации Профсоюза;

председатель первичной профсоюзной организации - выборный единоличный исполнительный орган;

контрольно-ревизионная комиссия - контрольно-ревизионный орган.

1. Собрание (конференция)

Собрание (конференция) является высшим руководящим органом первичной организации Профсоюза. 8.2.1. Полномочия собрания:

утверждает положение о первичной профсоюзной организации, вносит в него изменения и дополнения;

определяет основные направления работы первичной профсоюзной организации;

заслушивает отчеты выборных профсоюзных органов по всем направлениям их деятельности и даёт оценку их деятельности;

формирует путем избрания (делегирования) профсоюзный комитет, принимает решение об образовании президиума, избирает председателя организации Профсоюза;

избирает контрольно-ревизионную комиссию;

принимает решение о досрочном прекращении полномочий выборных органов первичной организации Профсоюза;

утверждает структуру первичной профсоюзной организации;

избирает делегатов на конференции соответствующей территориальной организации Профсоюза, а также делегирует своих представителей в выборные профсоюзные органы согласно норме представительства;

принимает решения о реорганизации, прекращении деятельности и ликвидации первичной профсоюзной организации по согласованию с выборным

коллегиальным постоянно действующим руководящим органом соответствующей территориальной организации Профсоюза;

решает другие вопросы деятельности первичной профсоюзной организации;

может делегировать отдельные полномочия профсоюзному комитету 8.2.2. Собрание -созывается профсоюзным комитетом по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Конференция созывается профсоюзным комитетом по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. Порядок избрания делегатов на конференцию и норма представительства устанавливаются профсоюзным комитетом.

Председатель первичной организации Профсоюза, его заместитель (заместители), председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза являются делегатами конференции.

1. О повестке дня, дате и месте проведения общего собрания объявляется не менее чем за 15 дней до установленного срока, а конференции -не менее чем за 30 дней.
2. Собрание считается правомочным при участии в нем более половины членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации.

Конференция считается правомочной при участии в ней не менее двух третей избранных делегатов.

8.2 5. Регламент и форма голосования при принятии решений (тайное или открытое) определяется делегатами конференции, участниками собрания.

Решение собрания (конференции) считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Профсоюза, участвующих в собрании, делегатов конференции, при наличии кворума.

Решения по вопросам досрочного прекращения полномочий профсоюзного комитета. председателя. реорганизации, прекращения деятельности и ликвидации первичной профсоюзной организации считаются принятыми, если за них проголосовали не менее двух третей членов Профсоюза, участвующих в собрании, делегатов конференции, при наличии кворума.

8.2.6. Решения собрания (конференции) принимаются в форме постановлений Заседания протоколируются, срок хранения протоколов собраний (конференций) - до минования надобности, но не менее пяти лет.

8.2.7 Внеочередное собрание (конференция) может проводиться по решению профсоюзного комитета, принятому:

по его инициативе;

по требованию не менее одной трети членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации;

по требованию вышестоящего профсоюзного органа.

Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти календарных дней со дня предъявления требования обязан принять решение о проведении собрания (конференции) и установить дату его (её) проведения.

8.3. Профсоюзный комитет:

Для осуществления руководства деятельностью первичной организации профсоюза в период между собраниями (конференциями) избирается профсоюзный комитет, являющийся выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом первичной профсоюзной организации. 8.3.1. Полномочия профсоюзного комитета:

представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров;

выдвигает и направляет работодателям или их представителям требования, участвует в формировании и работе примирительных органов, объявляет и возглавляет забастовки, принимает решения об их приостановке, возобновлении и прекращении, а также координирует эти действия, согласовывает минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации системы образования;

организует и проводит коллективные действия работников в поддержку их требований в соответствии с законодательством;

выдвигает кандидатуры для избрания в управляющие советы, ученые советы, иные представительные и другие органы управления организации системы образования;

выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора с работниками по инициативе работодателя и в других случаях;

осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

организует выборы и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда;

созывает собрания (конференции), организует и осуществляет контроль за выполнением их решений, информирует членов Профсоюза о выполнении решений общего собрания (конференции) ;

определяет сроки и порядок проведения отчетов и выборов в первичной профсоюзной организации в единые установленные в Профсоюзе сроки;

подтверждает в период между конференциями полномочия членов профсоюзного комитета, избранных прямым делегированием взамен отозванных;

обеспечивает своевременное и полное перечисление членских взносов в вышестоящие профсоюзные органы;

утверждает статистические, финансовые и иные отчеты первичной профсоюзной организации;

отчитывается перед членами Профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации;

проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, организует учет членов Профсоюза;

организует обучение профсоюзного актива и членов Профсоюза; осуществляет другие полномочия;

может делегировать отдельные полномочия президиуму, председателю первичной организации Профсоюза.

1. Срок полномочий профсоюзного комитета - два и три года, а в первичной профсоюзной организации с правами территориальной организации Профсоюза - пять лет в рамках единого пятилетнего отчётно-выборного цикла в Профсоюзе.
2. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

8.3.4. Внеочередное заседание профсоюзного комитета созывается  
президиумом или председателем по собственной инициативе, по требованию не  
менее одной трети членов профсоюзного комитета или по требованию  
вышестоящего профсоюзного органа.

1. Заседание профсоюзного комитета считается правомочным при участии в нем более половины членов комитета.
2. Заседание профсоюзного комитета ведет председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие - заместитель председателя.
3. Решение профсоюзного комитета принимается большинством голосов членов профсоюзного комитета, принимающих участие в заседании, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза и Общим положением.

8.3.8. Решение профсоюзного комитета принимается в форме  
постановления Заседание протоколируется, срок хранения протоколов - до  
минования надобности, но не менее пяти лет.

8.4. Президиум:

В период между заседаниями профсоюзного комитета для осуществления руководства текущей деятельностью первичной профсоюзной организации, обладающей правом территориальной, по решению конференции образуется выборный коллегиальный исполнительный орган - президиум.

8.4.1. Полномочия президиума:

созывает заседания профсоюзного комитета, в том числе внеочередные, вносит предложения по повестке дня и месту его проведения;

организует и контролирует выполнение решений выборных профсоюзных органов, заслушивает отчеты председателей структурных профсоюзных организаций или профгрупп о выполнении решений вышестоящих профсоюзных органов;

осуществляет контроль за уставной деятельностью и координирует деятельное I ь профсоюзных организаций структурных подразделений;

осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, распоряжается денежными средствами, находящимися в оперативном управлении первичной профсоюзной организации, в соответствии со сметой и порядком, утверждаемым соответствующим выборным коллегиальным органом Профсоюза;

по предложению председателя первичной профсоюзной организации утверждает количественный и избирает персональный состав президиума, принимает решение о ротации членов президиума;

избирает по предложению председателя первичной профсоюзной организации заместителя (заместителей) председателя;

согласовывает минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации системы образования;

утверждает смету доходов и расходов на очередной финансовый год;

утверждает годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс (для первичной организации, являющейся юридическим лицом) и обеспечивает их гласность;

утверждает структуру и штаты аппарата первичной профсоюзной организации, обладающей правами территориальной;

ходатайствует о награждении профсоюзных работников и профсоюзного актива государственными и отраслевыми наградами, профсоюзными знаками отличия и о присвоении им почетных званий;

осуществляет другие полномочия, в том числе переданные профсоюзным комитетом;

делегирует отдельные полномочия председателю первичной профсоюзной организации.

1. Срок полномочий президиума - пять лет.
2. Заседания президиума проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
3. Президиум правомочен принимать решения, если в заседании участвует более половины членов президиума.
4. Заседание президиума ведет председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие - заместитель председателя.
5. Решение президиума принимается большинством голосов членов президиума, принимавших участие в заседании, при наличии кворума, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза и Общим положением.
6. Решение президиума принимается в форме постановления. Заседание протоколируется, срок хранения протоколов - до минования надобности, но не менее пяти лет.

8.5. Председатель первичной профсоюзной организации:

Для осуществления текущего руководства деятельностью первичной профсоюзной организации избирается председатель первичной профсоюзной организации, который является единоличным выборным исполнительным органом первичной профсоюзной организации.

Срок полномочий председателя первичной профсоюзной организации -два и три года, а в первичной профсоюзной организации с правами территориальной организации Профсоюза - пять лет, в рамках единого пятилетнего отчётно-выборного цикла в Профсоюзе.

Председатель первичной организации Профсоюза, его заместитель (заместители) входит в состав комитета и президиума по должности.

8.5.1. Общие полномочия председателя:

организует работу профсоюзного комитета, президиума и ведет их

заседания;

организует выполнение решений собрания (конференции), профсоюзного комитета, президиума и вышестоящих профсоюзных органов, несет персональную ответственность за их выполнение;

созывает заседания президиума первичной профсоюзной организации;

представляет интересы первичной профсоюзной организации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, перед работодателями, общественными и иными органами и организациями;

направляет обращения и ходатайства от имени первичной профсоюзном организации;

осуществляет контроль за сбором членских профсоюзных взносов, а также за своевременны и в полном объеме перечислением их на счёт организации Профсоюза и несет ответственность за выполнение постановления по перечислению членских профсоюзных взносов в вышестоящий профсоюзный орган;

распоряжается имуществом (в пределах своих полномочий), в том числе денежными средствами, находящимися в оперативном управлении первичной профсоюзной организации, несет ответственность за его рациональное использование;

выдает доверенности на действия от имени первичной профсоюзной организации;

организует учет членов Профсоюза;

представляет в вышестоящие профсоюзные органы статистические и финансовые отчеты;

осуществляет другие полномочия, в том числе переданные выборными коллегиальными органами.

1. Дополнительные полномочия председателя первичной профсоюзной организации, имеющей права территориальной:

утверждает учетную политику первичной организации Профсоюза, а также изменения и дополнения в нее;

формирует и руководит аппаратом первичной профсоюзной организации, утверждает штатное расписание, заключает и расторгает трудовые договоры с работниками аппарата. Утверждает должностные оклады, а также компенсационные и стимулирующие выплаты штатным работникам в соответствии с рекомендациями вышестоящего профсоюзного органа;

осуществляет финансовые операции, заключает договоры и соглашения в пределах полномочий, предоставленных ему профсоюзным комитетом, с последующим его информированием;

открывает и закрывает в установленном порядке счета в банках и является распорядителем по этим счетам;

определяет обязанности заместителя (заместителей) председателя первичной профсоюзной организации, заключает и расторгает с ним (ними) трудовой договор в соответствии с законодательством и настоящим Уставом;

организует учёт и обеспечивает сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе по кадровому составу, передачу их в соответствии с номенклатурой дел на архивное хранение.

1. В отсутствие председателя первичной профсоюзной организации его функции осуществляет заместитель председателя.

Решение о досрочном прекращении полномочий и расторжении трудового договора с председателем первичной организации Профсоюза по основаниям, предусмотренным законодательством (кроме собственного желания), а также нарушения им Устава Профсоюза, Общего положения о первичной профсоюзной организации, исключения его из Профсоюза, не исполнения решений выборных профсоюзных органов, принимается на внеочередном собрании (конференции) организации Профсоюза, созываемом профсоюзным комитетом по собственной

1. инициативе, но требованию не менее одной трети членов Профсоюза или по требованию вышестоящего

профсоюзного органа.

8.5.5 Решение о досрочном прекращении полномочий и расторжении трудового договора с председателем первичной профсоюзной организации по собственному желанию принимается профсоюзным комитетом.

Исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации в этом случае возлагается на срок до 6 месяцев, как правило, на одного из заместителей председателя, а при отсутствии заместителей на одного из членов профсоюзного комитета.

Выборы председателя взамен выбывшего проводятся в течение шести месяцев в установленном Уставом Профсоюза порядке. Избранный в таком порядке председатель остается в должности до истечения срока полномочий

профсоюзного комитета.

8.5.6. С председателем первичной организации Профсоюза после его избрания заключается срочный трудовой договор. От имени первичной организации Профсоюза трудовой договор подписывает один из членов президиума первичной организации Профсоюза в соответствии с рекомендациями, утверждаемыми соответствующим органом Профсоюза.

8.5.7 С освобожденным заместителем председателя первичной организации Профсоюза после избрания заключается срочный трудовой договор.

8.5.8. Решение председателя первичной профсоюзной организации принимается в форме распоряжения Срок хранения распоряжений - до минования надобности, но не менее пяти лет.

IX. КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

9.1. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной  
деятельностью первичной организации Профсоюза, соблюдением размера,  
порядка и сроков уплаты, исчислением и поступлением членских взносов, за  
сохранностью и целевым использованием денежных средств и имущества  
Профсоюза, ведением делопроизводства образуется контрольно-ревизионная  
комиссия первичной организации Профсоюза.

9.2. Контрольно-ревизионная комиссия является органом единой  
контрольно-ревизионной службы Профсоюза, подотчетна профсоюзном)  
собранию (конференции) и выборному органу вышестоящей организации  
Профсоюза. Выполняет свои функции в соответствии с Уставом Профсоюза и  
Общим положением о контрольно-ревизионных органах Профсоюза.

9.3. Контрольно-ревизионная комиссия первичной организации  
Профсоюза избирается на отчетно-выборном собрании (конференции)  
первичной организации Профсоюза на тот же срок полномочий, что и

профсоюзный комитет.

9.4 Председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза избирается на ее заседании

9.5. П реле с да гель контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза принимает участие в работе профкома с правом совещательного голоса

X. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

10.1. Права первичной организации Профсоюза как юридического  
лица (для организации Профсоюза, имеющей права территориальной  
организации)

10.1.1 Правоспособность первичной организации Профсоюза как юридического лица возникает с момента её государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.1.2. Первичная организация Профсоюза имеет обособленное  
имущество, владеет и пользуется переданным ей в установленном порядке в  
оперативное управление имуществом Профсоюза, может от своего имени  
приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права,  
нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде и арбитраже.

10.1.3. Первичная организация Профсоюза имеет самостоятельный баланс,  
расчетный и другие банковские счета.

10.2. Имущество первичной организации Профсоюза:

1. Имущество, в том числе членские взносы и иные финансовые средства организации Профсоюза, являются единой и неделимой собственностью Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданное ими в собственность Профсоюза имущество, в том числе на членские профсоюзные взносы

1. Первичная организация Профсоюза может иметь в собственности земельные участки, здания, сооружения, жилищный фонд, транспорт, оборудование и инвентарь, культурно-просветительные, научные и образовательные учреждения, санаторно-курортные, туристические, спортивные, оздоровительные и иные организации, в том числе издательства, типографии, создаваемые и приобретаемые за счет средств Профсоюза в соответствии с уставными целями, а также денежные средства, акции и другие ценные бумаги и иное имущество, необходимое для обеспечения уставной деятельности.

10.3. Источниками формирования имущества, в том числе денежных средств являются:

1. Вступительные и ежемесячные взносы членов Профсоюза.
2. Поступления, предусмотренные коллективными договорами, соглашениями от работодателей, их объединений на проведение социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятий, а также другие поступления, не запрещенные законом.

10.3.3. Доходы от вложения временно свободных средств,  
внереализационных операций, включая дивиденды (доходы, проценты),  
получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам.

1. Поступления от проводимых лекций, выставок, лотерей, аукционов, спортивных и иных мероприятий, не запрещенных законом.
2. Доходы от гражданско-правовых сделок.
3. Добровольные имущественные и денежные взносы и пожертвования юридических и физических лиц.
4. Иные поступления имущества по основаниям, допускаемым законом и другие, не запрещенные законом, поступления.

10.4 Первичная организация Профсоюза вправе осуществлять на основе действующего законодательства через учрежденные им организации предпринимательскую деятельность для реализации целей, предусмотренных Уставом Профсоюза, участвовать в хозяйственных обществах, товариществах, в том числе в финансировании кредитных потребительских кооперативов, ассоциациях и иных объединениях, а также заниматься иной деятельностью, в том числе внешнеэкономической.

10.5. Первичная организация Профсоюза может создавать некоммерческие  
и другие организации в соответствии с уставными целями и задачами и в  
порядке, установленном законодательством.

10.6. Члены Профсоюза не отвечают по обязательствам первичной  
организации Профсоюза, а первичная организация Профсоюза не отвечает по  
обязательствам членов Профсоюза.

10.7. Владение, пользование и распоряжение имуществом

1. Первичная организация Профсоюза владеет, пользуется и распоряжается имуществом, в том числе денежными средствами, необходимыми для выполнения уставных целей и задач, для использования его в интересах членов Профсоюза и профсоюзной организации.
2. Первичная организация Профсоюза распоряжается оставшимися в её распоряжении средствами после выполнения финансовых обязательств перед вышестоящими профсоюзными органами в соответствии с их решениями.
3. Финансовые средства расходуются на основании смет, утверждаемых соответствующими выборными профсоюзными органами первичной организации Профсоюза.

10.7.4 Членский взнос в Профсоюзе устанавливается в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, стипендии. Вступительный взнос в Профсоюз уплачивается в размере ежемесячного членского профсоюзного взноса.

1. Первичная профсоюзная организация имеет право изменять размер ежемесячного членского профсоюзного взноса, но не менее размера, установленного Уставом Профсоюза.
2. Сумма членского профсоюзного взноса сверх установленного размера остается в распоряжении первичной профсоюзной организации.
3. Первичная профсоюзная организация имеет право устанавливать льготный размер членского профсоюзного взноса для лиц. не имеющих заработной платы, стипендии.

10 7 8 Членские профсоюзные взносы уплачиваются путем безналичного перечисления либо наличными средствами.

10.7.9. Безналичное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников работодателем (из стипендии обучающихся)

осуществляется ежемесячно и бесплатно при наличии письменных заявлений членов Профсоюза в соответствии с коллективным договором, соглашением.

1. Решение о размере отчисления членских профсоюзных взносов в Центральный Совет Профсоюза принимается на заседании (пленуме) Центрального Совета Профсоюза; в комитеты (советы) территориальных организаций Профсоюза - на конференциях или заседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов этих организаций Профсоюза (пленумах) и являются обязательными для первичных и соответствующих территориальных организаций Профсоюза.
2. Источники средств для оплаты труда освобожденных председателей первичных организаций Профсоюза могут быть определены коллективным договором.

XI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЛИКВИДАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

11.1. Решение о реорганизации, ликвидации или прекращении  
деятельности первичной профсоюзной организации принимается собранием  
(конференцией) по согласованию с выборным коллегиальным органом  
соответствующей территориальной организации Профсоюза.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей членов Профсоюза, участвующих в собрании, делегатов конференции, при наличии кворума.

1. Ликвидация и реорганизация первичной профсоюзной организации в качестве юридического лица осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных федеральными законами и Уставом Профсоюза.

Решение о ликвидации первичной организации Профсоюза, имеющей право юридического лица, и назначении ликвидационной комиссии принимается собранием (конференцией) первичной организации Профсоюза по согласованию с президиумом комитета (совета) соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза Решение о ликвидации или реорганизации первичной организации Профсоюза принимается собранием (конференцией). Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей членов Профсоюза (делегатов конференции), принимавших участие в голосовании, при наличии кворума.

После принятия решения о ликвидации первичной организации Профсоюза - юридического лица комитет (совет) первичной организации Профсоюза обязан письменно известить об этом уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что первичная организация Профсоюза -юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

1. В состав ликвидационной комиссии включается представитель комитета (совета) соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.
2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами и имуществом первичной организации Профсоюза. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой первичной организации Профсоюза выступает в суде.
3. Ликвидация первичной организации Профсоюза как юридического лица считается завершенной после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
4. Имущество первичной организации Профсоюза, оставшееся после проведения всех расчетов и обязательных платежей, направляется в вышестоящий профсоюзный орган на цели, предусмотренные Уставом Профсоюза.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Первичная профсоюзная организация обеспечивает учёт и  
сохранность документов по личному составу, а также передачу документов на  
архивное хранение в государственные архивные организации или в  
вышестоящий выборный профсоюзный орган при реорганизации или

ликвидации организации.

12.2. Местонахождение руководящих органов первичной организации

Профсоюза: 243670, Брянская область Гордеевский район, с.Петрова Буда, ул Молодежная , дом №14